



मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 130]

भोपाल, बुधवार, दिनांक 23 मार्च 2022—चैत्र 2, शक 1944

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 23 मार्च 2022

अधिसूचना

एफ 2-6/2021/22/पं.-1 महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42) की धारा 20 की उप-धारा (1) तथा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए तथा इस निमित्त पूर्व में जारी की गई अधिसूचना दिनांक 28 जून 2013 को अतिष्ठित करते हुए बनाना प्रस्तावित करती है तथा ग्रामीण विकास विभाग भारत सरकार के उक्त अधिनियम की धारा 27 की उप-धारा (1) के अधीन जारी क्रमांक जे 11060/54/2020-आर.ई-तीन (373836) एन आई ई जी ए के अनुसार उक्त अधिनियम की उप-धारा (1) की धारा 32 द्वारा अपेक्षित किए गए अनुसार उन समस्त व्यक्तियों की जानकारी राज्य सरकार एतद द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है जिन्हें उक्त अधिनियम की धारा 32 की उप-धारा (1) द्वारा यथा अपेक्षित मध्यप्रदेश राजपत्र (असाधारण) दिनांक 15 दिसंबर, 2021 में पूर्व में प्रकाशित किये जा चुके हैं, अर्थात्:-

नियम

अध्याय - एक

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.-

- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी (लोकपाल की नियुक्ति शक्तियां एवं कर्तव्य) मध्यप्रदेश नियम, 2021 है।
- (2) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. लागू होना.-

ये नियम प्राप्त शिकायतों पर लागू होंगे तथा इनका विस्तार सम्पूर्ण मध्यप्रदेश राज्य पर होगा।

3. परिभाषाएं.-

इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

- (क) "अधिनियम"से अभिप्रेत है महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005;
- (ख) "अधिनिर्णय"से अभिप्रेत हैइन नियमों के अधीन नियुक्त लोकपाल द्वारा पारित अधिनिर्णय;
- (ग) "सक्षम प्रतिनिधि"से अभिप्रेत हैऐसा व्यक्ति जो शिकायतकर्ता द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत किया गया हो तथा जो लोकपाल के समक्ष कार्यवाहियों के लिए उसका प्रतिनिधि हो;
- (घ) "शिकायत"से अभिप्रेत है नियम 12के अधीन मौखिक या लिखित शिकायत जिसमें स्कीम वर्कर अथवा प्राधिकारी के कुप्रशासन के परिणामस्वरूप घातक अन्याय अथवा आकस्मिक कष्ट से होने वाले दावे सम्मिलित हैं;
- (ङ) "पदाधिकारी"से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम, 1993 (क्रमांक 1सन् 1994)के अधीन किसी ग्राम पंचायत का कोई सरपंच या उप सरपंच;
- (च) "लोकपाल"से अभिप्रेत हैलोकपाल के रूप में कार्य कर रहा कोई व्यक्ति;
- (छ) "स्कीम वर्कर या प्राधिकारी"से अभिप्रेत हैकोई व्यक्ति या व्यक्ति जिसे योजना के अधीन शक्तियां और कर्तव्य सौंपे गए हों;
- (ज) "राज्य सरकार"से अभिप्रेत हैमध्यप्रदेश सरकार।

अध्याय - दो

योजना का लोकपाल

4. योजना के लोकपाल की अधिकारिता, पदावधि, स्वायत्तता, पारिश्रमिक, कार्यालय, तकनीकी तथा प्रशासनिक सहायता:-

- (1) राज्य सरकार प्रत्येक जिले में महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी लोकपाल की नियुक्ति करेगी (लेकिन पिछले 02 वर्षों में प्रदेश में औसत व्यय से कम व्यय वाले जिलों एक ही लोकपाल रखने के लिए एक साथ जोड़ा जा सकेगा)। मनरेगा गारंटी के अधीन कम खर्च वाले छोटे जिलों को एक साथ जोड़ा जा सकेगा।

लोकपाल के लिए चयनसमिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:-

- राज्य के मुख्य सचिव द्वारा इस प्रयोजन के लिए नाम निर्दिष्ट अपर मुख्य सचिव - अध्यक्ष;

- केन्द्रीय ग्रामीण विकास मंत्रालय का प्रतिनिधि - सदस्य;
 - (केन्द्रीय ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा नामनिर्दिष्ट सिविल सोसायटी का प्रख्यात व्यक्ति) -सदस्य;
 - प्रमुख सचिव/सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग -संयोजक सदस्य।
- (2) राज्य सरकार चयन समिति की अनुशंसा के पश्चात् लोकपाल की नियुक्ति करेगी। चयन समिति, को सुनवाई का अवसर देने के पश्चात् असंतोष जनक प्रदर्शन की दशा में लोकपाल को इसके पद से हटाये जाने की अनुशंसा करने का अधिकार होगा।
- (3) लोकपाल के लिए उपयुक्त व्यक्ति का चयन चली आ रही ख्याति, निशकलंक निष्ठा के साथ लोक प्रशासन, विधि, अकादमिक, सामाजिक कार्य अथवा, प्रबंधन में कम से कम दस वर्षों के अनुभव पर आवेदन के साथ प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों के अनुसार विचार किया जाएगा। व्यक्तियों या सामुदायिक संगठनों में कार्य करने वाले को अधिमान्यता/महत्व दिया जाएगा। कोई व्यक्ति जो मान्यता प्राप्त राजनैतिक दल या प्रतिबंधित संगठन का सदस्य है लोकपाल के रूप में नियुक्ति के लिए विचार नहीं किया जाएगा। प्रत्येक व्यक्ति को इस आशय की घोषणा आवेदन के साथ प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा। लोकपाल के रूप में चयनित होने वाला व्यक्ति शारीरिक रूप से सक्रिय तथा जिले में दूरस्थ ग्रामीण अवस्थिति का क्षेत्र भ्रमण (दौरा) करने में समर्थ होना चाहिए।
- (4) आवेदक को संबंधित क्षेत्र में कम-से-कम दस वर्षों का अनुभव होना चाहिए। यह उसके द्वारा आवेदन के साथ प्रस्तुत दस्तावेजों से परिलक्षित होना चाहिए। व्यक्ति या सामुदायिक संगठन के साथ कार्य करने का अनुभव एक वाध्यता है।
- (5) लोकपाल के चयन में ऐसे व्यक्ति को प्राथमिकता दी जाएगी जो उसी या पड़ोसी जिले का निवासी हो।
- (6) आवेदन खुले विज्ञापन के माध्यम से आमंत्रित किए जाएंगे। पद के लिए आवेदन राज्य सरकार द्वारा विहित प्रपत्र पर आमंत्रित किए जाएंगे। चयनसमिति प्राप्त आवेदनों के आधार पर, उपयुक्त व्यक्तियों का जिला वार पैनल लोकपाल के रूप में नियुक्ति के लिए विचार करने के लिए तैयार करेगी तथा वरीयता के क्रम में उन्हें श्रेणीवृद्ध करेगा। कोई लिखित परीक्षण या परीक्षा आयोजित नहीं की जाएगी, जबकि एक साक्षात्कार और आंतरिक अंकन प्रणाली को चयन समिति द्वारा विकसित किया जाना चाहिए। नियुक्ति के पूर्व चयन समिति द्वारा तैयार पैनल राज्य की आधिकारिक वेबसाइट और नोडल विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर जनता से टिप्पणियां आमंत्रित करने के लिए प्रकाशित किया जाएगा। प्रकाशन के 30 (तीस) दिवस का अवसान होने पर, प्राप्त टिप्पणियों का चयन समिति द्वारा परीक्षण किया जा सकता है।

टिप्पणियों को आमंत्रित करने की अवधि समाप्त होने की तिथि से 30 तीस दिनों के भीतर सभी टिप्पणियों तथा आपत्तियों का निपटारा किया जाएगा। बेनामी और छद्म नाम वाली टिप्पणियों और आपत्तियों पर तब तक विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि उनमें ऐसे आरोप न हों जिन्हें बिना किसी अतिरिक्त जांच के आधिकारिक अभिलेख से आसानी से सत्यापित किया जा सकता है।

- (7) पात्र व्यक्तियों का अनुमोदित जिलावार पैनल 2 (दो) वर्षों के लिए वैध होगा, जिसे दो बार एक वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाया जाएगा। त्याग पत्र, हटाने, मृत्यु आदि के कारण कोई रिक्ति होने की दशा में, अनुमोदित पैनल में अगले व्यक्ति को लोकपाल के रूप में नियुक्ति का प्रस्ताव चयन समिति की नयी बैठक बुलाए बिना किया जाएगा। लोकपाल 2 (दो) वर्ष के कार्यकाल के लिए नियुक्त किया जाएगा जिसे प्रदर्शन मूल्यांकन प्रक्रिया के आधार पर दो बार एक-एक वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाया जाएगा या जब तक कि 68 (अड़सठ) वर्ष की आयु प्राप्त नहीं हो जाती, जो भी पहले हो। कोई पुनर्नियुक्ति नहीं की जाएगी।
- (8) नियुक्ति के लिए पैनल से चुने गए व्यक्ति को एक रिक्ति के विरुद्ध उन्हें विनिर्दिष्ट जिले के लिए लोकपाल नियुक्त करने के लिए एक पत्र जारी किया जाएगा और उसमें ऐसी नियुक्ति की निबंधन और शर्तों का उल्लेख किया जाएगा।
- (9) राज्य सरकार लोकपाल के लाभ के लिए मनरेगा अधिनियम और परिचालन दिशा निर्देशों के साथ संबंधित प्रक्रियाओं में निहित अधिकारों से परिचित कराने के लिए उन्मुखीकरण प्रशिक्षण का आयोजन करेगी। ऐसा उन्मुखीकरण उनकी नियुक्ति की तारीख से एक महीने आयोजित किया जाना चाहिए।
- (10) राज्य सरकार द्वारा चयन समिति की अनुशंसा पर लोकपाल को पर्यवसित किया जा सकेगा। चयन समिति उसकी अनुशंसा के कारणों को अभिलिखित करेगी। ऐसी अनुशंसा राज्य सरकार के मुख्य सचिव को की जाएगी जिस पर वह समुचित आदेश पारित करेगा। लोकपाल एक माह का नोटिस देकर लोकपाल का कार्य त्यागने के अपने आशय को सूचित करेगा।
- (11) किसी पीड़ित पक्षकार द्वारा जिसमें मनरेगा के प्राधिकारी या मनरेगा हितग्राही भी शामिल है लोकपाल के विरुद्ध लिखित और हस्ताक्षरित तथ्यों और दस्तावेजी साक्ष्यों द्वारा समर्थित शिकायत राज्य के मुख्य सचिव तथा प्रमुख सचिव, ग्रामीण विकास विभाग को की जा सकेगी। बेनामी, छद्मनाम वाली ओर तुच्छ शिकायतों पर तब तक विचार नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि उनमें प्रथम दृष्टया ऐसा आक्षेप न हो उनमें प्रथम दृष्टया ऐसा आक्षेप न हो जिसे

आगे जांच के बिना आधिकारिक दस्तावेजी रिकार्ड से सत्यापित किया जा सकता है।

5. लोकपाल की स्वायत्तता.-

महात्मा गांधी रोजगार गारंटी अधिनियम और इन निर्देशों के अलावा केन्द्र या राज्य सरकार के अधिकारियों को किसी लोकपाल को उसके कर्तव्य निर्वहन के संबंध में अनुदेश और निर्देश जारी करने का अधिकार नहीं होगा।

6. पारिश्रमिक.-

(1) राज्य सरकार द्वारा किसी अधिसूचना के अध्याधीन रहते हुए लोकपाल को शुल्क के रूप में रूपए 2,250/- (दो हजार दो सौ पचास रूपए) प्रति दिवस के साथ अधिकतम ऊपरी सीमा 45,000/- (पैंतालीस हजार) प्रतिमाह पारिश्रमिक अनुज्ञात किया जाएगा।

(2) बैठक का अर्थ है प्रतिदिन कार्य करना चाहे जितने भी मामले प्रबंधित किए गए हों और कार्य के घंटों के संदर्भ में इसकी अवधि। बैठक एक दिन के एक भाग के लिए भी हो सकती है। सभी बैठकें ठीक से प्रलेखित होनी चाहिए तथा किए गए कार्य द्वारा उसे न्यायोचित होना चाहिए। लोकपाल द्वारा बैठक की आवृत्ति आवश्यकता आधारित होगी तथा नियत नहीं की जा सकेगी। बैठने के स्थान का विनिश्चय लोकपाल द्वारा संबंधित मरनेवा के श्रमिकों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए किया जाएगा।

(3) राज्य सरकार अपने स्वयं के वित्तीय संसाधनों से या तो बैठक शुल्क या अधिकतम ऊपरी सीमा के संबंध में मंत्रालय द्वारा निर्धारित बैठक शुल्क के अलावा लोकपाल को अतिरिक्त रकम का भुगतान कर सकेगी।

(4) राज्य सरकार द्वारा बैठक शुल्क तथा भत्ते का भुगतान समय पर किया जाएगा। जब भी लोकपाल किसी जिले के किसी भाग में क्षेत्र जांच करने के प्रयोजन से निरीक्षण करने जाना चाहेंगे तो डी पी सी उपयुक्त परिवहन सुविधा उपलब्ध करायेगा।

7. क्षेत्रीय अधिकारिता.-

(1) किसी लोकपाल के साधारण अवकाश सहित किसी कारण से जिले में उपलब्ध नहीं होने की दशा में, निकटवर्ती जिले के लोकपाल को जिले का समस्त या कोई कार्य दिया जा सकेगा जैसा कि विनिर्दिष्ट किया जाए।

(2) सेवा समाप्त होने, त्याग देने की दशा में निकटवर्ती जिले के लोकपाल को नई नियुक्ति होने तक जिले का प्रभार दिया जा सकेगा जो रिक्ति की तारीख से तीन माह से अधिक नहीं होगा।

8. कार्यालय का स्थान तथा प्रशासनिक सहयोग.-

- (1) योजना के लोकपाल का कार्यालय मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के कार्यालय में अवस्थित होगा।
- (2) इस संबंध में डी आर डी ए या राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अन्य निकाय द्वारा तकनीकी तथा प्रशासनिक सहायता प्रदान की जाएगी। लोकपाल को सौंपे गए कृत्यों को कार्यान्वित करने में सक्षम बनाने के लिए सहायक कर्मचारी वृन्द सहित, कार्यालय उपकरण शिकायत पेटी, तथा टेलीफोन इत्यादि उपलब्ध कराया जाएगा।

9. टी ए/डी ए तथा परिवहन.-(1) राज्य सरकार के प्रथम श्रेणी अधिकारियों को अनुज्ञेय दरों पर टी ए/डी ए अनुज्ञात किया जाएगा। ऐसी कोई एक समान दर उपलब्ध नहीं होने की दशा में, राज्य सरकार इस प्रयोजन के लिए दरें नियत कर सकेगी। राज्य सरकार आवश्यकता होने पर स्थानीय पूल में से वाहन उपलब्ध कराएगी। तथापि मनरेगा निधि से लोकपाल के उपयोग के लिए कोई नया वाहन नहीं खरीदा जाएगा। आधिकारिक उद्देश्य के लिए अपने स्वयं के या किराए के वाहन से लोकपाल द्वारा यात्रा की दशा में संबंधित जिला, राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर यात्रा की लागत की प्रतिपूर्ति कर सकता है।

- (2) लोकपाल के कार्यालय पर होने वाला कार्यालय व्यय बैठक शुल्क और टी ए/डी ए आदि मनरेगा की धारा 22 (1) (सी) के अधीन अनुमत 6 प्रतिशत प्रशासनिक व्यय से राज्यों द्वारा वहन किया जाएगा।

अध्याय-तीन

10. लोकपाल की शक्तियां तथा उत्तरदायित्व.-

- (1) योजना के लोकपाल को निम्नलिखित शक्तियां होगी, अर्थात् :-
 - (क) नियम 7 में विनिर्दिष्ट किसी एक या अधिक मुद्दों पर योजना कार्यकर्ताओं और अन्य व्यक्तियों से शिकायतें प्राप्त करना;
 - (ख) शिकायतों पर विचार करना और इन नियमों के अनुसार उनके निपटारे की सुविधा प्रदान करना;
 - (ग) राज्य के किसी भी भाग से किसी व्यक्ति को समन करने तथा हाजिर कराने तथा उनका शपथ पर परीक्षण करना;
 - (घ) किसी दस्तावेज को खोजने तथा प्रस्तुत करने की अपेक्षा करना;
 - (ङ.) शपथ पत्र पर साक्ष्य लेना;
 - (च) किसी कार्यालय से लोक अभिलेख या उसकी प्रति प्राप्त करना;
 - (छ) साक्षियों तथा दस्तावेजों के परीक्षण के लिए कमीशन जारी करना।

- (2) लोकपाल शिकायत की विषय वस्तु से संबंधित कोई जानकारी प्रदान करने तथा किसीभी दस्तावेज की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रस्तुत करने के लिए योजना प्राधिकारियों से अपेक्षा कर सकेगा जो उसके कब्जे में है या उसके कब्जे में होने का आरोप लगाया गया है :

परन्तु ऐसे प्राधिकारी के बिना किसी पर्याप्त कारण के मांग के अनुपालन में विफलता की दशा में, योजना के लोकपाल यदि वह उचित समझे यह निष्कर्ष निकाल सकेगा कि जानकारी, यदि प्रदान की जाती है या प्रतियां यदि प्रस्तुत की जाती हैं, तो संबंधित योजना प्राधिकारी के प्रतिकूल होंगी।

- (3) लोकपाल मौके पर जांच करने के लिए निर्देश जारी कर सकता है।
- (4) लोकपाल अपने क्षेत्राधिकार में उत्पन्न होने वाली किसी भी परिस्थिति जिस के कारण कोई शिकायत हो सकती है स्वप्रेरणा से कार्यवाही शुरू कर सकता है।
- (5) लोकपाल शिकायत के निपटारे को सुकर बनाने के लिए विशेषज्ञों को नियुक्त कर सकता है।
- (6) लोकपाल किसी शिकायत का अन्वेषण कर सकता है और उसके निष्कर्ष की रिपोर्ट राज्यसरकार को दे सकता है और समुचित समझे जाने पर अनुशासनात्मक और दण्डात्मक कार्रवाई की सिफारिश भी कर सकेगा।

11. लोकपाल के कर्तव्य.-लोकपाल के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे अर्थात् :-

- (क) वह अपने कार्यालय में कामकाज के संचालन के प्रति उत्तरदायी होगा;
- (ख) वह अपने कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान अपनी जानकारी या आधिपत्य की किसी सूचना या दस्तावेज की गोपनीयता बनाए रखेगा और ऐसी सूचना या दस्तावेज को प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति की सहमति के सिवाय राज्य सरकार/जिला कार्यक्रम समन्वयक के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति को प्रकट नहीं करेगा:

परन्तु इस खण्ड में अंतर्विष्ट कोई भी बात उसे किसी पक्षकार द्वारा शिकायत के रूप में प्रस्तुत की गई सूचना या दस्तावेज को किसी अन्य पक्षकार या पक्षकारों को उस सीमा तक जहां तक कि वह प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों और कार्यवाहियों में न्यायपूर्ण व्यवहार का अनुपालन करने के लिए युक्तियुक्त रूप से आवश्यक समझे प्रकट करने से नहीं रोकेगी;

- (ग) वह जांच करने के पश्चात् समुचित कार्रवाई की अनुशंसा करते हुए राज्य सरकार की प्रतिवेदन देगा। प्रतिवेदन विशिष्टितया उन प्रकरणों को चिह्नित किया जाएगा जिनमें चूक करने वाले स्कीम कृत्मकारियों के विरुद्ध कार्रवाई

की जाने की आवश्यकता है। प्रतिवेदन में अपचारी व्यक्ति के विरुद्ध कार्रवाई मुख्य करने के लिए आवश्यक प्राथमिक साक्ष्य सम्मिलित किए जाएंगे;

- (घ) वह पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के दौरान लोकपाल के कार्यालय के कार्यकलापों के सामान्य पुनर्विलोकन को समाविष्ट करते हुए, एक रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष ऐसी अन्य जानकारी के साथ जैसी किउसके द्वारा आवश्यक समझी जाए,राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा। वार्षिक रिपोर्ट में,लोकपाल,उसके द्वारा निपटाई गई शिकायतों के आधार परस्कीम प्राधिकारियों के कामकाज की गुणवत्ता का पुनर्विलोकन करेगा और स्कीम के क्रियान्वयन को सुधारने के लिए सिफारिशें करेगा। रिपोर्ट को स्कीम की वेबसाइट पर रखा जाएगा;
- (ङ) वह प्रत्येक ऐसे स्कीम प्राधिकारी के संबंध में, जिसके विरुद्ध रिपोर्ट की गई हो,प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अप्रैल और मार्च के बीच उसके द्वारा प्रेषित रिपोर्टों की एक सूची संकलित करेगा और उसे राज्य सरकार को रिपोर्ट करेगा। इस रिपोर्ट को स्कीम की वेबसाइट पर भी रखा जाएगा;
- (च) यदिवह कुप्रबंध के कारण किसी व्यक्ति के साथ घातक अन्याय या व्यथित होना पाता है,तो वह शिकायतकर्ता के पक्ष में अधिनिर्णय पारित कर सकेगा।

अध्याय चार

शिकायतों के निवारण के लिए प्रक्रिया

12. शिकायतों के विषय.-

लोकपाल को निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक विषयों से संबंधितयोजना के क्रियान्वयन में कमी अधिकथित करने वाली शिकायतें प्रस्तुत की जा सकेंगी:

- (एक) ग्राम सभा;
- (दो) परिवारों का पंजीकरण और जॉब कार्डजारी किया जाना;
- (तीन) जॉब कार्डों की अभिरक्षा;
- (चार) कार्य की माँग;
- (पांच) कार्य के लिए प्रस्तुत आवेदन के विरुद्धतारीखयुक्त अभिस्वीकृतिजारी किया जाना;
- (छः) मजदूरी का भुगतान;
- (सात) बेरोजगारी भत्ते का भुगतान;
- (आठ) लिंग के आधार पर भेदभाव;
- (नौ) कार्यस्थल पर सुविधाएँ;
- (दस) कार्य की माप;
- (ग्यारह) कार्य की गुणवत्ता;

- (बारह) मशीनों का उपयोग;
- (तेरह) ठेकेदारों से काम लेना;
- (चौदह) बैंक या डाकघरों में खातों का संचालन;
- (पंद्रह) शिकायतों का पंजीयन और निपटारा;
- (सोलह) मस्टररोल का सत्यापन;
- (सत्रह) दस्तावेजों का निरीक्षण;
- (अठारह) निधियों का उपयोग;
- (उन्नीस) निधियों का जारी किया जाना;
- (बीस) सामाजिक संपरीक्षा (सोशल ऑडिट);
- (इक्कीस) अभिलेख का संधारण;
- (बाइस) अधिनियम/अनुसूचियों में आश्वसित किसी पात्रता से वंचित रखा जाना।

13. शिकायतें प्रस्तुत करने और निपटारे की प्रक्रिया.-

- (1) कोई व्यक्ति जिसे स्कीम प्राधिकारी या कामगार के विरुद्ध कोई शिकायत हो, स्वयं या अपने प्राधिकृत सक्षम प्रतिनिधि के माध्यम से स्कीम प्राधिकारी या कामगार के विरुद्ध लोकपाल को लिखित में या मौखिक शिकायत कर सकेगा।
- (2) कोई शिकायत जहां तक संभव हो किसी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा स्वयं या ऐसे सक्षम प्रतिनिधि के माध्यम से प्रस्तुत की जा सकेगी, जिसके लिए लोकपाल अनुमति दे।
- (3) शिकायत, शिकायतकर्ता या उसके प्राधिकृत सक्षम प्रतिनिधि, यदि कोई हो, द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित की जाएगी और उसमें शिकायतकर्ता का नाम तथा पता तथा उस विभाग के अधिकारी का नाम जिसके विरुद्ध शिकायत की गई है, शिकायत को उठाने वाले दस्तावेजों, यदि कोई हों, द्वारा समर्थित वे तथ्य, जिन पर कि शिकायतकर्ता निर्भर हो तथा लोकपाल से चाही गई सहायता स्पष्ट रूप से कथित की जाएगी।
- (4) लोकपाल द्वारा इलेक्ट्रॉनिक साधनों के माध्यम से की गई शिकायतें भी स्वीकार की जाएंगी तथा ऐसी शिकायत की एक मुद्रित प्रति लोकपाल के अभिलेख पर ली जाएगी।
- (5) इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से की गई शिकायत की एक मुद्रित प्रति शिकायतकर्ता द्वारा तथा संभव शीघ्र लोकपाल को निराकरण के लिए कदम उठाने के पूर्व हस्ताक्षरित की जाएगी।
- (6) हस्ताक्षरित मुद्रित प्रति शिकायत समझी जाएगी और वह उस पीछे की तारीख से संबंधित होगी, जिसको कि वह शिकायत इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से की गई थी।

- (7) लोकपाल को कोई शिकायत नहीं होगी, यदि शिकायत उरी विषय-वस्तु के संबंध में हो, जिसका कि लोकपाल के कार्यालय द्वारा किन्हीं पूर्ववर्ती कार्यवाहियों में निराकरण किया जा चुका हो, भले ही वह उसी शिकायतकर्ता द्वारा या एक या अधिक शिकायतकर्ताओं के साथ या विषय-वस्तु से संबंध रखने वाले एक या अधिक पक्षकारों से प्राप्त हुई हो या न हुई हो।
- (8) लोकपाल को किसी ऐसे मुद्दे पर शिकायत नहीं की जाएगी, जो किसी अधिकरण या न्यायालय के समक्ष किसी अपील, पुनरीक्षण, निर्देश अथवा रिट की कार्यवाहियों की विषय-वस्तु रहा हो या हो।

14. कार्यवाहियों का प्रकृति में संक्षिप्त होना.-

लोकपाल साक्ष्य के किन्हीं भी नियमों द्वारा आबद्ध नहीं होगा तथा ऐसी प्रक्रिया का अनुसरण कर सकेगा, जो उसे प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों के अनुसार न्यायोचित तथा उचित प्रतीत हो। लोकपाल के समक्ष कार्यवाहियां संक्षिप्त प्रकृति की होंगी।

15. शिकायतों का निपटारा.-

- (1) शिकायत की प्राप्ति पर, लोकपाल शिकायत को समुचित मनरेगा प्राधिकरण को सात (07) दिन के भीतर निपटारा करने के लिए निर्दिष्ट कर सकेगा। शिकायत का निपटारा करने में राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी प्राधिकरण के असफल रहने की स्थिति में, मामला निपटारे के लिए लोकपाल द्वारा हाथ में लिया जा सकेगा।
- (2) लोकपाल शिकायत की एक प्रति के साथ शिकायत की प्राप्ति की एक सूचना उस महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी (मनरेगा) प्राधिकरण को भिजवाएगा जिसके विरुद्ध शिकायत की गई है।
- (3) जब पक्षकारों द्वारा मामले के तथ्यों को स्वीकार किया जाता है, तब लोकपाल, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी (मनरेगा) अधिनियम, नियमों तथा दिशा - निर्देशों की अपेक्षाओं के अनुसार मामले का निपटारा करेगा।
- (4) यदि किसी मामले में पक्षकारों द्वारा तथ्यों को स्वीकार नहीं किया जाता है, तो लोकपाल, पक्षकारों को अपना मामला प्रस्तुत करने का युक्तियुक्त अवसर प्रदान करने के पश्चात् अधिनिर्णय (अवार्ड) पारित कर सकेगा। लोकपाल, पक्षकारों द्वारा उसके समक्ष रखी गई साक्ष्य, सामाजिक अंकेक्षण की रिपोर्ट, यदि कोई हो, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी (मनरेगा) अधिनियम तथा योजना और राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी प्रक्रिया निर्देशों और अनुदेशों के उपबंधों तथा ऐसे अन्य कारकों से मार्गदर्शित होगा, जो कि उसकी राय में न्याय हित में आवश्यक हों।

- (5) लोकपाल, मामले को संतोषप्रद रूप में निपटाने में समर्थ होने के लिए किसी मामले में अपेक्षित हो तो स्थल पर के अन्वेषण कर सकेगा। स्थल मुआयने के आधार पर किसी महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी (मनरेगा) कृत्यकारी से रिपोर्ट मांग सकेगा। यदि राज्य सरकार इस प्रयोजन के लिए दिशा निर्देश जारी करती है, तो वह किसी विशेषज्ञ से रिपोर्ट भी मांग सकेगा। सामान्यतः कोई स्थल मुआयना समस्त पक्षकारों तथा स्थानीय ग्राम पंचायत को अग्रिम सूचना के साथ तथा पक्षकारों की उपस्थिति में किया जाना चाहिए। लोकपाल द्वारा स्थल पर पृथक् स्थल मुआयना सारांश तैयार किया जाएगा तथा उसे ऐसा करने की इच्छा रखने वाले किसी पक्षकार द्वारा हस्ताक्षित किया जाएगा। तथापि, यदि लोकपाल की यह राय है, कि सही स्थिति का पता लगाने के लिए आकस्मिक निरीक्षण आवश्यक है, तो वह ऐसे समस्त मामलों में स्थल अन्वेषण की सामान्य अवस्थिति के कार्यक्रम अधिकारी को सूचित करने के पश्चात् ऐसा कर सकेगा। वह उसके स्थल अन्वेषण सारांशमें वास्तविक रूप से उपस्थित व्यक्तियों के ब्यौरे दर्ज करेगा तथा स्थल तथा उपस्थित व्यक्तियों की निरपवाद रूप से फोटोग्राफ लेगा तथा उसका एक प्रिंट आउट स्थल अन्वेषण सारांश के साथ संलग्न करेगा। यदि स्थल अन्वेषण किया गया था, तो स्थल अन्वेषण सारांश की प्रति लोकपाल की रिपोर्ट में भी संलग्न की जाएगी।
- (6) लोकपाल जहां तक संभव हो सामाजिक अंकेक्षण की जन सुनवाई में भाग लेगा तथा उन समस्त मामलों को स्वतः संज्ञान में लेगा, जहां इन दिशा-निर्देशों के अनुसार निपटारे के लिए समुचित पात्रता प्रदान नहीं की गई है।

16. लोकपाल द्वारा अधिनिर्णय तथा अपील:-

- (1) यदि किसी मामले में पक्षकारों द्वारा तथ्यों को स्वीकार नहीं किया जाता है, तो लोकपाल, पक्षकारों को अपना मामला प्रस्तुत करने का युक्तियुक्त अवसर प्रदान करने के पश्चात्, अधिनिर्णय पारित कर सकेगा। वह पक्षकारों द्वारा उसके समक्ष रखी गई साक्ष्य, सामाजिक अंकेक्षण की रिपोर्ट, यदि कोई हो, अधिनियम तथा योजना एवं प्रक्रिया, राज्य सरकार या केन्द्र सरकार द्वारा समय समय पर जारी प्रक्रिया निर्देशों तथा अनुदेशों के उपबंधों तथा ऐसे अन्य कारकों से मार्गदर्शित होगा, जो कि उसकी राय में न्यायहित में आवश्यक हों।
- (2) उप-नियम (1) के अधीन पारित अधिनिर्णय विस्तार से होगा जो निम्नलिखित घटक सम्मिलित होंगे; अर्थात् :-

(एक) मामले के पक्षकारों के ब्यौरे;

(दो) मामले के संक्षिप्त तथ्य;

(तीन) विचार के लिए प्रश्न;

(चार) कारणों सहित प्रश्न के विरुद्ध निष्कर्ष;

(पांच) व्यय, यदि कोई हो।

- (3) यदि कोई शिकायत मिथ्या, विद्वेषपूर्ण अथवा तंग करने वाली पाई जाती है, तो लोकपाल लिखित में अभिलिखित किए जाने वाले कारणों से शिकायत को खारिज करेगा और ऐसा आदेश करेगा कि शिकायतकर्ता विरोधी पक्षकार को ऐसे व्यय का भुगतान करे, जितना कि लोकपाल द्वारा समुचित समझा जाए।
- (4) अधिनिर्णय की एक प्रति शिकायतकर्ता और योजना प्राधिकारी को भेजी जाएगी।
- (5) लोकपाल के समक्ष ऐसे मामलों में जिसमें कार्यक्रम अधिकारी या जिला कार्यक्रम समन्वयक पक्षकार हो, तो वहां कार्यक्रम अधिकारी या जिला कार्यक्रम समन्वयक का कोई प्रतिनिधि उपस्थित हो सकेगा। कार्यक्रम अधिकारी या जिला कार्यक्रम समन्वयक, लोकपाल के समक्ष केवल तभी उपस्थित होंगे, जब कि लोकपाल के समक्ष ऐसी कार्यवाही विचारण में हो, उस दशा में वह या वे उत्तरदायी हैं और उन्हें सुनवाई का अवसर उपलब्ध कराया जाएगा। लोकपाल के समक्ष किसी कार्यवाही में यदि तथ्य अवैध परितोषण, रिश्वत या दुर्विनियोग के मामले को प्रकट करें, तो वह उसके द्वारा विधि के अनुसार आगे की कार्रवाई के लिए राज्य सरकार को निर्दिष्ट किया जाएगा।

17. अपील प्राधिकरण.-

राज्य सरकार, लोकपाल के अधिनिर्णयों द्वारा व्यथित किसी पक्षकार द्वारा अभ्यावेदन पर विचार करने के लिए एक शिक्षाविद, एक सेवानिवृत्त लोक सेवक तथा एक सिविल सोसायटी प्रतिनिधि से मिलकर बनने वाले तीन सदस्यीय अपील प्राधिकरण का गठन करेगी। ऐसा कोई अभ्यावेदन अपील प्राधिकरण द्वारा दो माह की कालावधि के भीतर निपटाया जाएगा। अपील प्राधिकरण का कार्यालय मनरेगा का कार्यान्वयन करने वाले राज्य सरकार के नोडल विभाग के कार्यालय में अवस्थित होगी। ऐसे किसी अपील प्राधिकरण के व्यय राज्य सरकार द्वारा मनरेगा की धारा 22 की उप-धारा (1) के खण्ड (ग) के अधीन 6% प्रशासनिक व्यय से वहन किए जाएंगे।

18. अपील प्राधिकरण के सदस्य की आवश्यक अर्हताएं.-

- (एक) अकादमिक (शिक्षण) या सिविल सेवा या सिविल सोसायटी संगठन में न्यूनतम 30 वर्ष का अनुभव;
- (दो) प्रख्यात प्रतिष्ठा तथा निष्कलंक सत्यनिष्ठा वाला व्यक्ति;
- (तीन) किसी राजनीतिक पार्टी तथा किसी वर्तमान में प्रतिबंधित संगठन का सदस्य न हो;

- (चार) शारीरिक रूप से क्रियाशील, सक्षम तथा राज्य में दूरस्थ ग्रामीण क्षेत्रों में भ्रमण करने में सक्षम तथा उसका इच्छुक हो;
- (पांच) नियुक्ति के समय आयु 66 वर्ष से कम हो;
- (छह) मनरेगा लोकपाल के रूप में कम से कम 1 वर्ष पूर्ण करने वाले को अधिमानता प्रदान की जाएगी;
- (सात) अपील प्राधिकरण के सदस्यों का कार्यकाल 2 वर्ष का होगा, जो कि प्रदर्शन मूल्यांकन की प्रक्रिया के आधार पर या पदधारी द्वारा 68 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने तक, जो भी पहले हो, एक एक वर्ष करके दो बार से अधिक नहीं बढ़ाया जा सकेगा, कोई पुनर्नियुक्ति नहीं होगी;
- (आठ) अपील प्राधिकरण के तीन सदस्यों में से वरिष्ठतम सदस्य अध्यक्ष होगा। अध्यक्ष अपनेको सम्मिलित करते हुए सदस्यों के बीच विचार के लिए कार्य(अपीलें) आबंटित करेगा तथा प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा;
- (नौ) अपील प्राधिकरण के अध्यक्ष और सदस्यों का कार्य निःस्वार्थ लोकसेवा की प्रकृति का है और कोई पद सृजित नहीं किया जाना है;
- (दस) अपील प्राधिकारी के अध्यक्ष तथा सदस्य 1 माह में रूप 30,000/- की अधिकतम सीमा के साथ बैठक शुल्क के रूप में रूप 1,500/- प्राप्त करने के लिए हकदार होंगे। बैठक से अभिप्रेत है प्रतिदिन का कार्य, मामलों की संख्या तथा कार्य के घण्टों के संदर्भ में उसकी कालावधि चाहे जितनी भी हो। राज्य सरकार, अपने स्वयं के वित्तीय संसाधनों से मंत्रालय द्वारा निर्धारित बैठक शुल्क से बढ़कर किसी अतिरिक्त रकम का भुगतान कर सकेगी। कोई बैठक पूरे दिन या उसके भाग के लिए हो सकेगी। कार्यालय के कार्य के लिए अपील प्राधिकरण, मनरेगा का क्रियान्वयन करने वाले राज्य नोडल विभाग के परिसर से कार्य करेगा तथा आवश्यक लाजिस्टिक तथा प्रशासनिक सहयोग सचिव/आयुक्त, मनरेगा के कार्यालय द्वारा प्रदान किया जाएगा। राज्य सरकार के प्रथम-श्रेणी अधिकारियों को स्वीकार्य दरों पर टी.ए./डी.ए को अनुमत किया जा सकेगा। राज्य सरकार आवश्यकता के अनुसार अधिकारिक प्रयोजन के लिए अपील प्राधिकरण को अपने स्थानीय पूल से अपील वाहन उपलब्ध करा सकेगी। तथापि, अपील प्राधिकरण के उपयोग के लिए मनरेगा निधि से कोई नवीन वाहन क्रय नहीं किया जा सकेगा। अपील प्राधिकरण के अध्यक्ष या सदस्यों द्वारा आधिकारिक प्रयोजन के लिए अपने स्वयं या किराए के वाहन में यात्रा की दशा में संबंधित राज्य सरकार प्रतीक्षा प्रभार सम्मिलित करते हुए,

- यात्रा की लागत की प्रतिपूर्ति कर सकेगी। राज्य सरकार इस प्रयोजन के लिए दरें नियत कर सकेगी;
- (ग्यारह) लोकपाल के अधिनिर्णयों द्वारा व्यथित पक्षकारों को अधिनिर्णय की एक प्रति के साथ ऐसे निष्कर्ष प्रस्तुत किए जाने के 15 दिनों के भीतर अपील प्राधिकरण को हस्तक्षारित लिखित अपील प्रस्तुत करनी चाहिए। अपील प्राधिकरण प्राप्ति की तारीख से 2 माह के भीतर किसी अपील का निपटारा करेगा। लोकपाल के अधिनिर्णय के विरुद्ध अपील पर अपील प्राधिकरण के समस्त विनिश्चय सभी तीन सदस्यों द्वारा किए जाएंगे। आम-सहमति के अभाव की दशा में समस्त विनिश्चय अध्यक्ष सहित, तीनों के बहुमत द्वारा किए जाएंगे। अपील प्राधिकरण के निर्णय विनिश्चय अंतिम तथामामले के मूल पक्षकारों पर तथा संबंधित लोकपाल पर अंतिम तथा बंधनकारी होगा। प्रमुख सचिव/सचिव, नोडल विभाग का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह अपील प्राधिकारी के विनिश्चय प्रवृत्त कराए;
- (बारह) कार्यक्रम अधिकारी/जिला कार्यक्रम समन्वयक का कोई प्रतिनिधि मामले में उपस्थित हो सकेगा, जहां कि जिला कार्यक्रम समन्वयक पक्षकार हो जब तक कि उसकी स्पष्ट व्यक्तिगत विफलता न हो;
- (तेरह) ऐसे समस्त मामले जिनमें तथ्य या विधि के जटिल प्रश्न अन्तर्गस्त न हों, लोकपाल द्वारा शिकायत की प्राप्ति की तारीख से 15 दिनों के भीतर निपटाए जाएंगे। अन्य मामले 60 दिनों के भीतर निपटाए जाएंगे;
- (चौदह) लोकपाल के समक्ष किसी कार्यवाही में यदि तथ्य अवैध परितोषण, रिश्वत या दुर्विनियोग का मामला प्रकट करते हैं तथा लोकपाल का समाधान हो जाता है कि मामला विधि के उपयुक्त न्यायालय द्वारा आगे अन्वेषण के लिए समुचित है, तो वह लोकपाल द्वारा मामले में अन्तर्गस्त व्यक्तियों के आपराधिक अभियोजन की मंजूरी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी को निर्दिष्ट किया जाएगा, जो विहित प्रक्रिया के अनुसार कार्रवाई करेगा;
- (पन्द्रह) अधिवक्ताओं द्वारा पक्षकारों का प्रतिनिधित्व अनुज्ञेय नहीं है। लोकपाल का अधिनिर्णय कड़ाई से मनरेगा अधिनियम, नियमों तथा इसके अधीन बनाई गई स्कीमों तथा भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी परिचालन दिशा-निर्देशों के परिधि तथा सीमाओं के भीतर होगा।

19. लोकपाल की रिपोर्ट पर कार्रवाई.-

- (1) राज्य सरकार, लोकपाल के अधिनिर्णयों पर की गई कार्रवाई की निगरानी के लिए नोडल विभाग में एक प्रणाली स्थापित करेगा। जहां कहीं ऐसे अधिनिर्णय पर कार्रवाई नहीं की जाती है, जो अंतिम हो, गया हो वही संबंधित अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
- (2) कार्रवाई रिपोर्ट की एक प्रति कार्रवाई किए जाने के तत्काल पश्चात् संबंधित लोकपाल को प्रेषित की जाएगी तथा किसी भी दशा में लोकपाल द्वारा अधिनिर्णय रिपोर्ट की तारीख से 2 (दो) माह से अधिक नहीं होगी।
- (3) लोकपाल के मामले की संक्षिप्त रिपोर्ट तथा अधिनिर्णयों पर की गई कार्रवाई इस की बैठक में सचिव, राज्य नोडल विभाग द्वारा राज्यरोजगार गारंटी परिषद् को रिपोर्ट प्रतिवेदित की जाएगी तथा नोडल विभाग के वार्षिक रिपोर्ट का हिस्सा भी होगी।
- (4) लोकपाल द्वारा निपटाए गए मामले की संक्षिप्त रिपोर्ट तथा अधिनिर्णयों पर की गई कार्रवाई, सचिव, राज्य नोडल विभाग द्वारा केन्द्रीय रोजगार गारंटी परिषद् के समक्ष रखने के लिए ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार को भी प्रतिवेदित की जाएगी।

अध्याय-पांच**प्रकीर्ण****20. लोकपालकासूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत होना.-**

लोकपाल को सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन रखा जाएगा। राज्य सरकार का नोडल विभाग इस प्रयोजन के लिए लोक सूचना अधिकारी तथा अपील प्राधिकारी अधिसूचित करेगा।

21. राज्य में लोकपाल के कार्यालय के कार्य की कालिक समीक्षा.-

राज्य सरकार, राज्य में लोकपाल के कार्यालय के कार्य की कालिक समीक्षा करेगी।

22. निरसन तथा व्यावृत्ति.-

इन नियमों में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी उक्त नियमों के अधीन की गई कोई बात या की गई कोई कार्रवाई तत्स्थानी नियमों के अधीन की गई बात या की गई कार्रवाई समझी जाएगी।

Bhopal, the 23rd March 2022

NOTIFICATION

No.F.2-6-2021-22-P-1- In exercise of the powers conferred by sub-section (1) and (2) of section 32 of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (42 of 2005) and in supersession of previous notification dated 28th June, 2013 issued in this behalf and according to the Order No.J11060/54/2020-RE-III (373836)-NREGA dated 21st January, 2021 of the Government of India, Ministry of Rural Development issued under sub-section (1) of section 27 of the said Act, the State Government, hereby, makes the following rules, the same having been previously published in the Madhya Pradesh Gazette (Extra-ordinary) dated 15th December, 2021 as required under sub-section (1) of section 32 of the said Act, namely:-

RULES

CHAPTER I PRELIMINARY

1. Short title and commencement. -

- (1) These rules may be called the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee (Appointment, Powers and Duties of the Ombudsman) Madhya Pradesh Rules, 2021.
- (2) They shall come into force from the date of their publication in the Madhya Pradesh Gazette.

2. Application.-

These rules shall apply for the grievances received and shall extend to the whole of the State of Madhya Pradesh.

3. Definitions.- In these rules, unless the context otherwise requires,-

- (a) "Act means the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005;
- (b) "award" means an award passed by the Ombudsman appointed under these rules;
- (c) "competent representative" means such a person who is duly authorized by the complainant and who is his representative for proceedings before the Ombudsman;
- (d) "grievance" means an oral or written grievance under rule 12 which includes claims of any person due to result of maladministration of Scheme worker or authority, fatal injustice or casual grief's;
- (e) "Office bearer" means a panch, sarpanch or up-sarpanch of any Gram Panchayat under the Madhya Pradesh Panchayat Raj Avam Gram Swaraj Adhiniyam, 1993 (No. 1 of 1994);
- (f) "Ombudsman" means a person acting as Ombudsman;
- (g) "Scheme worker or authority" means a person or person entrusted with powers and duties under the Scheme;
- (h) "State Government" means the State of Madhya Pradesh.

CHAPTER II

OMBUDSMAN OF THE SCHEME

4. Jurisdiction, tenure, autonomy, remuneration, office, technical and administrative support to Ombudsman of the Scheme.-

- (1) State Government shall appoint MGNREGA Ombudsman for each District (The districts having expenditure less than average expenditure of state

in last 2 years may be clubbed together to have a common Ombudsman). Smaller Districts having low expenditure under MGNREGS shall be clubbed together.

Selection Committee for Ombudsman shall have following members :-

- Additional Chief Secretary of the State Government nominated by Chief Secretary of the State for the purpose – Chairperson;
- Representative of Union Ministry of Rural Development – Member;
- Eminent Civil Society Person nominated by Union Ministry of Rural Development – Member;
- Principal Secretary/Secretary of Department of Panchayat and Rural Development – Member Convener.

- (2) State Government shall appoint MGNREGA Ombudsman after the recommendation of Selection Committee. Selection committee shall also have the power of terminating the Ombudsman in case of dissatisfactory performance after giving opportunity of being heard.
- (3) Selection of suitable persons for Ombudsman shall be based on consideration of eminent 'Standing and impeccable integrity with at least ten years of experience in public administration, law, academics, social work or management as per documents furnished alongwith the application. Experience in working with people or community organization shall

be given preference/waitage. No person who is a member of recognised political party or a banned organisation shall be considered for appointment as Ombudsman. Each person shall be required to file a declaration to this effect along with the application. The person selected as Ombudsman must be physically active and capable of conducting field tours, inspections and visits to remote rural locations in the districts.

- (4) Applicant must have atleast ten years of experience in respective field. It shall be reflected on their documents furnished along with the application. Experience in working with people or community organization is an obligation.
- (5) In the selection of Ombudsman, preference shall be given to a person resident of the same or neighboring District.
- (6) Application shall be invited through open advertisement. Application for the post shall be invited on proforma prescribed by the State Government. Based on the received applications the Selection Committee shall prepare a district-wise panel of suitable persons for consideration for appointment as Ombudsman and rank them in order of preference. No written test or examination shall be conducted while an interview and an internal marking system should be evolved by the Selection Committee to the rank persons

in order of preference. Prior to appointment, the panel prepared by the Selection Committee shall be published on the official website of the State and the official website of the nodal department to invite comments from the public. On expiry of 30 (thirty) days of publication, the comments received may be examined by the Selection Committee. All comments and objections may be settled within 30 (thirty) days of the date of expiry of the period for inviting comments. Anonymous and pseudonymous comments and objections shall not be considered unless they contain allegations that can be easily verified from the official records without further inquiry.

- (7) Approved district wise panel of eligible persons shall be valid for 2 (two) years, extendable not more than twice by one year each. In case there is any vacancy due to resignation, removal, death etc.; the person next in the approved panel shall be offered the appointment as Ombudsman without calling for a fresh meeting of the Selection Committee. The Ombudsman shall be appointed for tenure of 2 (two) years extendable not more than twice by one year each based on a performance appraisal process or till the incumbent attains the age of 68 (sixty eight) years, whichever is earlier. There shall be no reappointment.
- (8) The persons selected from the panel for appointment against a vacancy shall be issued a letter appointing

them Ombudsman for the district specified and shall mention the term and conditions of such appointment.

- (9) State Government shall organize orientation training for the benefit of the Ombudsmen to acquaint them with the rights and entitlements enshrined in the MGNREG Act and the Operational Guidelines as well as related procedures. Such an orientation must be held within a month from their date of appointment.
- (10) The Ombudsman may be terminated by the State Government on the recommendation of the Selection Committee. The Selection Committee shall record the reasons for its recommendation. Such recommendation shall be made to the Chief Secretary of the State Government who shall pass appropriate orders thereon. An Ombudsman, may by serving one month notice of his/her intention, relinquish the work of Ombudsman.
- (11) Written and signed complaint against ombudsman may be made to the Chief Secretary of the State Government and Principal Secretary of Rural Development by any aggrieved party, including MGNREGA authorities or MGNREGA beneficiaries, duly supported by facts and documentary evidence. Anonymous, pseudonymous and frivolous complaints should not be entertained unless prima facie they contain allegation that can be verified from official documentary record without 'further' inquiry.

5. Autonomy of Ombudsman.-

Except as provided in the MGNREGA Act and these instructions, officials of Central or State Government shall not have authority to issue any direction or instruction to an Ombudsman with regard to the discharge of his duties.

6. Remuneration.-

- (1) Subject to any notification by the State Government, the Ombudsman shall be allowed remuneration, in the form of a fee of Rs. 2,250/- (two thousand two hundred and fifty rupees) per day with maximum upper limit of Rs.45,000/- (forty five thousand rupees) per month.
- (2) "Sitting" means per day functioning, irrespective of number of cases handled and its duration in terms of working hours. A sitting could be for a part of a day also. All sittings should be properly documented and should be justified by the work discharged. The frequency of sitting by ombudsman shall be need based and cannot be fixed. The place of sitting may be decided by the Ombudsman taking into consideration the convenience of MGNREGAS workers concerned.
- (3) State Government may pay an additional amount to Ombudsman over and above the sitting fee prescribed by the Ministry from its own financial resources, either with regard to the sitting fee or the maximum upper limit.
- (4) Sitting fee and allowances shall be paid timely by the State Government. Wherever Ombudsman wants to visit any part of the district for the purpose of

conducting field enquiry, the DPC shall provide suitable transport facility.

7. Territorial Jurisdiction.-

- (1) In case an Ombudsman is not available for any reason in a district, including simple leave of absence, an Ombudsman of an adjoining district may be given all or any of the work of the district as may be specified.
- (2) In case of termination or relinquishment, Ombudsman of the adjoining district may be given charge of the district till new appointment is made which shall be not later than three months from the date of vacancy.

8. Location of Office and Administrative Support.-

- (1) The office of the Ombudsman of the Scheme shall be located in the office of Chief Executive Officer Zila Panchayat.
- (2) Technical and administrative support will be provided by the DRDA or any other body specified the State Government in this behalf. All necessary support to enable the Ombudsman to carry out the assigned functions, including support stall, office equipments, complaint box, and telephone helpline etc. shall be provided to the.

9. TA/DA and Transport.-

- (1) TA/DA at rates admissible to class-I officers of the State Government shall be allowed. In case no such uniform rates are available, the State Government may fix rates for the purpose. State Government shall provide a vehicle from its local pool to an Ombudsman

for official purpose as per need. However, no new vehicle shall be purchased for the use of Ombudsman from MGNREGA fund. In case of travel by Ombudsman in his/her own or hired vehicle for official purpose, district concerned may reimburse the cost of travel, at the rates fixed by the State Government.

- (2) Office expenditure, sitting fee and TA/DA etc. incurred on the office of Ombudsman shall be borne by States from 6% administrative expenditure permitted under section 22 (1) (C) of the MGNREGA.

Chapter III

10. Powers and responsibilities of the Ombudsman.-

- (1) The Ombudsman of the Scheme shall have the following powers, namely :-
- (a) to receive grievances from Scheme workers and other person on any one or more issues specified in rule 7;
 - (b) to consider the grievances and facilitate their disposal in accordance with these rules.
 - (c) summoning and enforcing the attendance of any person the from any part of the State and examining him on oath;
 - (d) requiring the discovery and production of any document;
 - (e) receiving evidence on affidavits;
 - (f) receiving any public record or copy thereof from any office;

- (g) issuing commission for examination of witnesses and documents.
- (2) The Ombudsman may require the Scheme authority to provide any information and to furnish certified copies of any document relating to the subject matter of the grievance which is or is alleged to be in his possession:
- Provided that in the event of failure of such authority to comply with the requisition without any sufficient cause, the Ombudsman of the Scheme may, if he deems fit, draw the inference that the information, if provided, or copies, if furnished, would be unfavorable to the concerned Scheme Authority.
- (3) The Ombudsman may issue direction for conducting spot investigation.
- (4) The Ombudsman may initiate proceedings suo motu in the event of any circumstances arising within his jurisdiction that may cause any grievance.
- (5) The Ombudsman may engage experts for facilitating the disposal of grievance.
- (6) The Ombudsman may investigate a complaint and report its finding to the State Government and may also recommend disciplinary and punitive action, if deems appropriate.

11. Duties of the Ombudsman.-

The Ombudsman shall have the following duties, namely:-

- (a) he shall be responsible for the conduct of business in his office;

- (b) he shall maintain confidentiality of any information or document coming into his knowledge or possession in the course of discharge of his duties and not to disclose such information or document to any person except with the consent of the person furnishing such information or document:

Provided that nothing in this clause shall prevent Ombudsman from disclosing information or documents furnished by a party in a grievance to the other party or parties, to the extent considered by him to be reasonably required to comply with the principles of natural justice and fair play in the proceedings;

- (c) he shall send a report to the State Government after making an inquiry recommending appropriate action. The report shall specially highlight cases where action needs to be taken against erring Scheme functionaries. The report will be accompanied with primary evidence needed to initiate action against the delinquent person;
- (d) he shall furnish a report every year containing a general review of activities of the office of the Ombudsman during the preceding financial year to the State Government along with such other information as may be considered necessary by him. In the annual report, the Ombudsman, on the basis of grievances handled by him, will review the quality of the working of the Scheme Authorities and make recommendations to improve implementation of the Scheme. The report shall be put on the Scheme website;

- (e) he shall compile a list of reports sent by him between April and March of each financial year in respect of every Scheme Authority complained against and report it to the State Government. This report shall also be kept on the Scheme website;
- (f) if he finds fatal injustice or grief to a person due to maladministration he may pass an award in favour of the complainant.

CHAPTER IV

PROCEDURE FOR REDRESSAL OF GRIEVANCES

12. Subjects of the grievances.-

A grievance pertaining to any one or more of the following subjects alleging deficiency in the implementation of the Scheme may be filed with the Ombudsman:

- (i) the Gram Sabha;
- (ii) registration of households and issue of job cards;
- (iii) custody of job cards;
- (iv) demand for work;
- (v) issue of dated acknowledgement against submission of application for work;
- (vi) payment of wages;
- (vii) payment of unemployment allowance;
- (viii) discrimination on the basis of gender;
- (ix) worksite facilities;
- (x) measurement of work;
- (xi) quality of work;

- (xii) use of machines;
- (xiii) engagement of contractors;
- (xiv) operation of accounts in the bank or post offices;
- (xv) registration and disposal of grievances;
- (xvi) verification of muster rolls;
- (xvii) inspection of documents;
- (xviii) use of funds;
- (xix) release of funds;
- (xx) social audit;
- (xxi) maintenance of record;
- (xxii) deprivation of any entitlement assured in the Act/Schedules.

13. Procedure of filing of grievance and disposal.-

- (1) Any person who has a grievance against the Scheme Authority or worker may, himself or through his authorised competent representative, make a grievance against the Scheme Authority or worker in writing or oral to the Ombudsman.
- (2) A complaint may be filed as far as possible by a person or persons themselves or through such competent representative for whom Ombudsman permits.
- (3) The grievance shall be duly signed by the complainant or his authorised competent representative, if any, and shall state clearly the name and address of the complainant, the name of the office and official of the department against whom the grievance is made, the facts giving rise to the grievance supported by

documents, if any, relied on by the complainant and the relief sought from the Ombudsman.

- (4) A grievance made through electronic means shall also be accepted by the Ombudsman and a print out of such grievance shall be taken on the record of the Ombudsman.
- (5) A printout of the grievance made through electronic means shall be signed by the complainant at the earliest possible opportunity before the Ombudsman takes steps for disposal.
- (6) The signed printout shall be deemed to be the grievance and it shall relate back to the date on which the grievance was made through electronic means.
- (7) No grievance to the Ombudsman shall lie if the grievance is in respect of the same subject matter which was disposed by the office of the Ombudsman in any previous proceedings whether or not received from the same complainant or along with any one or more complainants or any one or more of the parties concerned with the subject matter.
- (8) No grievance shall be made to the Ombudsman on an issue which has been or is the subject matter of any proceeding in an appeal, revision, reference or writ before any Tribunal or Court.

14. Proceedings to be summary in nature.-

The Ombudsman shall not be bound by any rules of evidence and may follow such procedure that appears to

him/her to be fair and proper in accordance with the principles of natural justice. The proceedings before the Ombudsman shall be summary in nature.

15. Disposal of complaints.-

- (1) On receipt of the complaint, Ombudsman may refer the complaint to the appropriate MGNREGA authority for disposal within seven (07) days. In the event of failure of the MGNREGA authority to dispose the complaint, the matter may be taken up by the Ombudsman for disposal.
- (2) The Ombudsman shall cause a notice of the receipt of the complaint along with a copy of the complaint to be sent to the MGNREGA authority complained against.
- (3) When facts of the case are admitted by the parties, the Ombudsman shall dispose the case in accordance with the requirements of the MGNREGA, Rules and Guidelines.
- (4) If the facts are not admitted by the parties in a case, Ombudsman may pass an Award after affording the parties reasonable opportunity to present their case. Ombudsman shall be guided by the evidence placed before him by the parties, the reports of social audits, if any, the provisions of MGNREGA, and Scheme and practice, directions, and instructions issued by the State Government or the Central Government from time to time and such other factors which in his opinion are necessary in the interest of justice.

- (5) The Ombudsman may conduct a spot investigation in case it is required, to enable the matter to be disposed of satisfactorily; or ask for a report from a MGNREGA functionary based on a spot visit. In case the State Government issues guidelines for the purpose, he may also call for a report from an expert. Normally a spot investigation should be done with advance notice to all parties and to the local Gram Panchayat, and presence of parties. A separate spot investigation summary shall be prepared by the Ombudsman on the spot and signed by any of the parties who wish to do so. However, if the Ombudsman is of the view that a surprise inspection is essential to elicit the correct position, he may do so after, informing the Programme Officer of the general location of the spot inspection in all such cases. He shall in his spot investigation summary record, the details of persons actually present, and shall invariably take photographs of the site and of the persons present and attach a print out with the spot investigation summary. In case spot investigation was done, copy of the spot investigation summary shall also be attached to the report of the Ombudsman.
- (6) Ombudsman shall attend the public hearing of social audit as far as practicable and suo moto take on file all cases where due entitlements are not provided for disposal as per these guidelines.

16. Awards by the Ombudsman and Appeal.-

- (1) If the facts are not admitted by the parties in a case, the Ombudsman may pass an award, after affording the parties reasonable opportunity to present their case. He shall be guided by the evidence placed before him by the parties, the reports of social audits, if any, the provisions of the Act and Scheme and practice, directions and instruction issued by the State Government or the Central Government from time to time and such other factors which in his opinion are necessary in the interest of justice.
- (2) The award passed under sub-rule (1) shall be specific consisting of the following components, namely :-
 - (i) details of the parties of the case;
 - (ii) brief facts of the case;
 - (iii) issues for consideration;
 - (iv) findings against issues along with reasons;
 - (v) cost, if any.
- (3) If a complaint is found to be false, malicious or vexatious, the Ombudsman shall, for reasons to be recorded in writing, dismiss the complaint and make an order that the complainant shall pay to the opposite party cost as deemed appropriate by the Ombudsman.
- (4) A copy of the award shall be sent to the complainant and the Scheme Authority.
- (5) A representative of Programme Officer or District Programme Co-ordinator may appear in the cases before the Ombudsman where the Programme Officer or District

Programme Co-ordinator is a party. Programme Officer or District Programme Co-ordinator shall appear before the Ombudsman only when a proceeding is taken up before the Ombudsman, in which case he or they are accountable and they shall be provided the opportunity of hearing. In any proceeding before the Ombudsman, if the facts reveal a case of illegal gratification, bribery or misappropriation the same shall be referred by him to the State Government for further action in accordance with law.

17. Appellate Authority.-

The State Government shall setup a three members Appellate Authority consisting of an academican, a retired civil servant and a civil society representative to consider representation by any party aggrieved by the awards of the Ombudsman. Such a representation shall be disposed of within a period of two months by the appellate authority. Office of the appellate authority shall be located in the office of the nodal department of the State Government implementing MGNREGA. Expenses of such an appellate authority shall be borne by the State Government from the 6% administrative expenditure permitted under clause (c) of sub-section (1) of section 22 of the MGNREGA.

18. Essential qualifications of member of Appellate Authority.-

- (i) minimum 30 years of experience in academics (teaching) or civil service or civil society organization;
- (ii) person with eminent standing and impeccable integrity;
- (iii) not a member of any political party or currently banned organization;
- (iv) physically active, capable of and willing to conduct field visits to remote rural areas in the State;
- (v) below 66 years of age at the time of appointment;
- (vi) those who have completed at least 1 year as MGNREGA Ombudsman will be given preference;
- (vii) members of Appellate Authority will have a tenure of 2 years extendable not more than twice by one year each based on a performance appraisal process or till the incumbent attains the age of 68 years, whichever is earlier. There will be no reappointment;
- (viii) senior most of three members of the Appellate Authority shall be the Chairperson. The Chairperson shall allocate works (appeals) among members, including him/herself for consideration and report ; to the Authority;
- (ix) work of Chairperson and members of Appellate Authority is in the nature of pro-bono public service and no post is to be created;

- (x) Chairperson and Members of Appellate Authority shall be entitled to get Rs.1,500/- as sitting fee with an upper limit of Rs. 30,000/- in 1 month. Sitting means per day functioning, irrespective of number of cases handled and its duration in terms of working hours. State Government may pay an additional amount, over and above the sitting fee prescribed by the Ministry, from its own financial resources. A sitting could be for a full day or part. For office work, the Appellate Authority shall operate from the premises of the State Nodal department implementing MGNREGA and necessary logistics and administrative support shall be provided by the office of Secretary/Commissioner, MGNREGA. TA/DA at rates admissible to Class-I officers of the State Government may be allowed. State Government may provide vehicle(s) from its local pool to the Appellate Authority for official purpose as per need. However, no new vehicle can be purchased for the use of Appellate Authority from MGNREGA fund. In case of travel by Chairperson or members of Appellate Authority in his/her own or hired vehicle for official purpose, State Government concerned may reimburse the cost of travel, including waiting charges. State Government may fix rates for the purpose;
- (xi) parties aggrieved by the awards of Ombudsman must make a signed written appeal to the Appellate Authority within 15 days of the submission of such finding with a copy of award. The Appellate Authority shall dispose an

appeal within 2 months from the date of receipt. All decisions of the Appellate Authority on appeals against the awards of Ombudsman shall be taken by all three members together. In case of lack of consensus, all decisions shall be made by majority of the three, including the Chairperson. Decision of the Appellate Authority shall be final and binding on the original parties of the case and on the Ombudsman concerned. It will be the responsibility of Principal Secretary/ Secretary, Nodal Department to enforce the decision of the Appellate Authority;

- (xii) a representative of Program Officer/ District Programme Coordinator may appear in cases where the District Programme Coordinator is a party unless there is clear personal failure;
- (xiii) all cases not involving complicated questions of fact or law shall be disposed of by Ombudsman within 15 days from the date of receipt of complaint. Other cases may be disposed of within 60 days;
- (xiv) in any proceeding before the Ombudsman if the facts reveal a case of illegal gratification, bribery or misappropriation and the Ombudsman is satisfied that the case is fit for further investigation by an appropriate court of law, the same shall be referred by the Ombudsman to the authority competent to sanction criminal prosecution of the persons involved in the case who shall take action in accordance with prescribed procedures;

- (xv) representation of parties by Advocates is not permissible. The awards of Ombudsman would be strictly within the purview and confines of the MGNREG Act, the rules and the schemes formulated thereunder and the operational guidelines issued by the Government of India from time to time.

19. Action on reports of Ombudsman.-

- (1) The State Government shall set up a system nodal department to monitor the action taken on the awards of Ombudsman. Wherever action is not taken on the award, which has become final, disciplinary action shall be taken against the officers concerned.
- (2) Copy of the action taken report (ATR) shall be sent to the Ombudsman concerned immediately after action is taken and in no case more than 2 (two) months from the date of award reported by the Ombudsman.
- (3) The summary report of cases Ombudsman and action taken on the awards shall be reported to the State Employment Guarantee Council by the Secretary, State Nodal Department in its meetings and shall also form part of the annual report of the nodal, department.
- (4) The summary report of disposed cases by Ombudsman and action taken on the awards shall also be reported to the Ministry of Rural Development, Government of India for placing before the Central Employment Guarantee Council, by the Secretary, State Nodal Department.

CHAPTER V MISCELLANEOUS

20. Coverage of the Ombudsman under Right to Information Act, 2005.-

Ombudsman shall be covered under the Right to Information Act, 2005. Nodal department of the State Government shall notify Public Information Officer and Appellate Authority for this purpose.

21. Periodic review of the functioning of office of Ombudsman in the State.-

The State Government shall carry out periodic review of the functioning of office of Ombudsman in the State.

22. Repeal and Saving.-

Notwithstanding anything contained in these rules anything done or any action taken under the said rules shall be deemed to have been done or taken under the corresponding rules.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
अमर पाल सिंह, अपर सचिव.